

**1. HORARIO**

**CLASE:** Martes de 5:00pm a 6:20pm

**SALÓN:** ML\_108A

**ATENCIÓN A ESTUDIANTES:** Cita previa

**2. OBJETIVOS DE LA MATERIA**

- ✓ Proporcionar al estudiante los conceptos básicos para el desarrollo del programa Microsoft Office Excel 2007/2010.
- ✓ Familiarizar al estudiante con los temas y conceptos más importantes para las aplicaciones y soluciones de problemas básicos en el manejo de Excel.
- ✓ Dar elementos al estudiante que le permitan evaluar adecuadamente las aplicaciones de las diferentes herramientas, como la utilización de funciones y tablas dinámicas a problemas específicos formulados con base en una situación real.
- ✓ Familiarizar al estudiante con la utilización de herramientas de análisis y manipulación de datos que tiene integrado EXCEL.
- ✓ Finalmente preparar a los estudiantes en los conceptos básicos de Macros utilizando el lenguaje de Visual Basic de aplicaciones.

**3. CONTENIDO**

<b>Sesión</b>	<b>Taller*</b>	<b>Observaciones</b>
1	<b>Programa</b>	Presentación
2	<b>Taller 1:</b> <b>Funciones de texto</b>	Encontrar/Izquierda/Extrae
3	<b>Taller 2:</b> <b>Funciones lógicas</b>	Si/Y/O/ simples y anidadas
4	<b>Taller 3:</b> <b>Tabla de Amortización</b>	Tabla de Amortización

5	<b>Taller 4: Estadísticas básicas</b>	Manejo de estadísticas descriptivas e histograma
6	<b>Taller 5: Funciones de Búsqueda y referencia:</b>	BuscarV Simple BuscarV Anidada
7	<b>Taller 6: Ordenar, Filtros simples y Avanzados</b>	Ordenar, Filtros simples y Avanzados/ Subtotales
8	<b>Taller 7: Tabla dinámica</b>	Tabla dinámica Gráficos dinámicos
9	<b>Taller 8: Escenarios</b>	Datos –Tabla/Escenarios
10	<b>Taller 9: Solver programación lineal</b>	Solver programación lineal
11	<b>Taller 10: Repaso</b>	Ejercicio integrador
12	<b>Taller 11: Macros tabla de amortización</b>	Aplicación de una tabla de amortización en una macro
13	<b>Taller 11: Introducción a las macros - Formulario</b>	Formulario Clase 1: Elaboración de un formulario
14	<b>Taller 12: Introducción a las macros - Formulario</b>	Formulario Clase 2 continuación en la elaboración de un formulario
15	<b>Taller 13: Introducción a las macros - Buscar</b>	Elaboración de un formulario de búsqueda

\* Los talleres estarán sujetos a cambios de acuerdo con las necesidades y avance del curso.

#### 4. METODOLOGÍA

Este es un curso práctico de una hora y 20 minutos que se desarrolla con una sesión semanal, en el cual, el profesor dictará las bases para que el estudiante utilice las

herramientas de análisis y manipulación de datos que tiene integrado Excel a través de talleres que se desarrollarán en la clase misma.

## **5. COMPETENCIAS**

Este curso se convierte en el primer contacto formal de los estudiantes con el uso de herramientas básicas en la gestión y manejo de la información (hojas de cálculo), que le facilite sus labores académicas y prácticas profesionales.

Al finalizar el curso se espera que el estudiante desarrolle las siguientes competencias:

- ✓ Mostrar habilidades para el manejo de la información.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Desarrollar capacidad y creatividad para la presentación de información a nivel primario.

## **6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Dado que uno de los objetivos del curso es que los estudiantes sean capaces de utilizar la herramienta de Excel en la solución de problemas reales, se van a trabajar talleres en todas las clases. Estos talleres y la asistencia a clase serán evaluados durante todas las sesiones los cuales comprometen el 50% de la nota repartido en 12 talleres.

Así mismo, se realizará 1 taller de repaso en clase que equivale al 10% de la nota y 10 talleres para trabajo individual que equivalen al 40% de la nota.

## **7. REGLAS IMPORTANTES DEL CURSO**

- ✓ La asistencia a clases es obligatoria y podrá ser verificada en cualquier momento por el profesor. Quien no asista a la clase del día correspondiente obtendrá una calificación de (0.0)
- ✓ Cualquier copia o intento de copia tendrá la sanción correspondiente según el Consejo de Facultad. Los talleres y/o evaluaciones se realizarán de manera individual.
- ✓ No está permitido el uso de celulares durante la clase. Para poder cumplir con este requisito en el curso se desarrollarán mecanismos de regulación definidos por los mismos estudiantes.
- ✓ Los reclamos sobre alguna evaluación/nota deben hacerse en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles después de la fecha en que ésta ha sido entregada. Estos deben ser por escrito y sustentados de manera clara.

## 8. CALENDARIO

<b>Julio 30</b>	Inicio de Clases
<b>Noviembre 17</b>	Último día de clases
<b>Septiembre 28</b>	Fecha límite para informar a los estudiantes de la calificación del <b>30%</b> de la nota del semestre
<b>Octubre 5</b>	Último día para solicitar retiros parciales de materias y retiros totales de la Universidad (no genera devolución)
<b>Septiembre 24 – 28</b>	Semana de trabajo Individual
<b>Octubre 29 – Noviembre 16</b>	Evaluación de cursos y profesores
<b>Noviembre 16 – Diciembre 1</b>	Exámenes finales
<b>Diciembre 10</b>	Ultimo día para entregar notas finales de los cursos (Vía Internet)
<b>Octubre 4</b>	Día del estudiante
<b>Noviembre 16</b>	Cumpleaños de la Universidad

## 9. BIBLIOGRAFÍA

Microsoft Excel MANUAL DEL USUARIO

Microsoft Word MANUAL DEL USUARIO.

Microsoft PowerPoint MANUAL DEL USUARIO.

Libros de Colección Word, Excel, Power Point para Windows pasó a paso Editorial Mc Graw Hill de Microsoft Press.